

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

## INFORMA:

A los aspirantes de la convocatoria No. PL-034-2024, para proveer una (1) vacante de nombramiento de carácter provisional como MEDICO ESPECIALISTA 2120 - 22 asignado a la UNIDAD FUNCIONAL DERMATOLOGÍA del Instituto Nacional de Cancerología, que no cumplen con los requisitos mínimos y/o no aportaron los soportes exigidos en la convocatoria, podrán subsanar los docúmentos del cinco (05) de agosto hasta el nueve (09) de agosto de 2024 04:00pm.

La entrega de los documentos a subsanar se debe realizar a través de la página web www.cancer.gov.co en el link "Trabaje con Nosotros" en la opción "NUEVA OBSERVACION" del cinco (05) de agosto hasta el nueve (09) de agosto de 2024 04:00pm.

Nota: Revisar el instructivo de subsanación adjunto y la nota al final del "LISTADO GENERAL DE ASPIRANTES UNA VEZ VERIFICADOS REQUISITOS".

Dada en Bogotá, a los cinco (05) días de agosto de 2024.

LÍA MARGARITA ÁLVAREZ PUENTE

Subdirectora General de Gestión Administrativa y Financiera con delegación de funciones de la Coordinación del Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaboró: Krhisman Aldair Castro Estevez - Auxiliar de Oficina del Grupo de Administración del Talento Humano.

Revisó: Elena Patricia Suárez- Psicóloga Grupo de Gestión Ciclo de Vida Laboral

Revisó: Rosa Helena Plata Mantilla- Coordinadora Grupo de Gestión Ciclo de Vida/Laboral





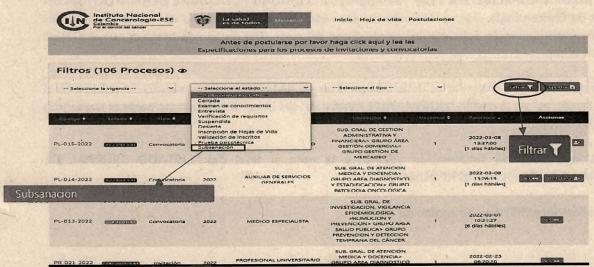


## INSTRUCTIVO PARA REALIZAR SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS.

NOTA: Para realizar la subsanación de documentos NO se permite realizar la actualización de hoja de vida.

Se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la plataforma trabaje con nosotros, con su correo electrónico registrado y su respectiva contraseña.



2. En selección del estado escoja la opción de subsanación, y aplique en el botón de filtrar.



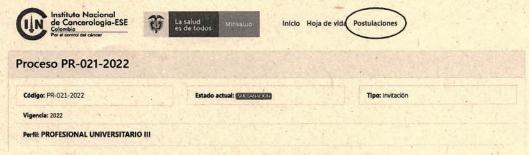
3. Escoja la convocatoria a la que usted aplica y en el botón de "yer"











4. En "postulaciones", de la que va a subsanar de un clic.



5. Identifique el proceso, al cual va realizar la subsanación y en la opción de nueva observación deberá aportar los documentos que se solicitan en el listado de verificación de requisitos.













